



**Giunta Comunale**  
**Deliberazione N° 119**  
**del 14/11/2024**

---

**OGGETTO:** REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO. APPROVAZIONE

---

L'anno **duemilaventiquattro**, e questo giorno **quattordici** del mese di **Novembre** alle ore **09:00** si è riunita, nella sala delle adunanze, la Giunta Comunale, sotto la presidenza del **Sindaco Londi Simone**.

Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Generale **dott. Giuseppe Zaccara**.

Al punto in oggetto, partecipano:

	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Funzione</b>	<b>P</b>	<b>A</b>
1	LONDI SIMONE	Sindaco	X	
2	DESII FRANCESCO	Vice Sindaco	X	
3	NESI LORENZO	Assessore	X	
4	FONTANELLI STEFANIA	Assessore	X	
5	VIVIANI AGLAIA	Assessore	X	
6	PERUZZI SIMONE	Assessore	X	
			6	0

Il Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare l'argomento in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- Il D.Lgs. del 18/08/2000 n. 267 nel suo complesso;
- La L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Lo Statuto Comunale;
- Il Regolamento Comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;
- Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in particolare gli artt. 5,6 e 7;
- Il Regolamento Europeo 679/2016 in materia di protezione dei dati personali;

Vista la seguente proposta di deliberazione ad oggetto: "REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO. APPROVAZIONE" a firma del SEGRETARIO GENERALE, DOTT. GIUSEPPE ZACCARA / ArubaPEC S.p.A. , di cui fa proprio il contenuto;

<< Richiamati:

- lo Statuto dell'Ente;
- il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 165 del 20/05/1998 e successive modifiche ed integrazioni;
- il decreto legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 16 novembre 2021, di approvazione del Piano organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) anno 2022-2024;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 18 gennaio 2024, e successive variazioni, con al quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione anni 2024-2026, con particolare riferimento per il presente atto alla 3<sup>a</sup> Sezione di programmazione, Sottosezione 3.2 "Organizzazione del Lavoro Agile";
- il CCNL "Funzioni Locali" del 16/11/2022 e i CCNL "Funzioni Locali" e "Regioni e Autonomie Locali" pregressi per le parti non disapplicate.

Visto lo “Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione (del 08/10/2021) recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”.

Considerato che:

- è stato istituito, nel maggio 2021, un tavolo tecnico composto dal Segretario generale, dai responsabili dei servizi, dalle RSU e dall’Assessore delegato, con il compito di affrontare le tematiche più generali relative alla pianificazione del lavoro agile in vista della redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- il tavolo tecnico ha concluso i lavori nell’ottobre del 2021 e, sulla base delle risultanze di tali lavori, il POLA è stato redatto a cura del Segretario generale e approvato con Deliberazione n. 124/2021 sopra richiamata.

Rilevata la necessità di recepire i contenuti del Titolo VI “Lavoro a distanza” del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, nell’esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell’art. 117, c.6, della Costituzione.

Ritenuto quindi di provvedere all’approvazione di un nuovo regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto, visti anche i contesti normativo e organizzativo nel tempo mutati.

Preso atto che i “criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l’individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l’accesso agli stessi” sono stati oggetto di informazione (prot. 25266/2024) ai sensi dell’art. 4, comma 5 e dell’art. 5, comma 2 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, e che entro i termini indicati nel CCNL non sono pervenute osservazioni da parte sindacale.

Preso atto altresì che della proposta del presente regolamento è stata data specifica informativa al Comitato Unico di Garanzia (prot. 25263/2024) e che non sono emerse valutazioni discordanti rispetto alla proposta.

Visto l'art. 48, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e rilevata la propria competenza in merito.

Visti e richiamati:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 nel suo complesso;
- il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in particolare gli articoli 5, 6 e 7.

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso sul presente provvedimento ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e dato atto che il presente provvedimento non necessita di parere contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente

propone

1. di approvare il nuovo testo del "Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto", allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale, quale allegato al Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con decorrenza 1 febbraio 2025;
2. di abrogare dal 1 febbraio 2025 le disposizioni in contrasto con il presente regolamento approvate con atti precedenti;
3. di dare mandato all'Ufficio Personale di procedere agli adempimenti conseguenti di adeguamento e pubblicazione di quanto con la presente deliberato;
4. di disporre che il presente provvedimento venga pubblicato all'Albo Pretorio;
5. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
6. di trasmettere, a cura del responsabile del procedimento, il presente atto a:
  - Alle RSU;
  - Al CUG;
  - Alle Organizzazioni Sindacali rappresentative.>>

Acquisito il parere favorevole relativo alla regolarità tecnica del provvedimento, rilasciato ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 dal Responsabile del Servizio competente;

Con votazione unanime, espressa in forma palese, accertata da parte del segretario per ogni componente votante partecipante alla seduta;

### DELIBERA

- 1) Di approvare la su estesa proposta del SEGRETARIO GENERALE ;
- 2) Di dare atto che, ai sensi dell'art. 125 del "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" - T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari
- 3) Di dare atto che, contro la presente deliberazione è ammesso ricorso:
  - entro 60 giorni al TAR;
  - entro 120 giorni al Presidente della Repubblica.

Dopodiché, la Giunta comunale, con separata votazione parimenti unanime, delibera di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO

Londi Simone

IL SEGRETARIO GENERALE

dott. Giuseppe Zaccara



Allegato alla Proposta di Giunta Comunale N° 134/2024

OGGETTO : REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E  
DEI SERVIZI: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO  
AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO. APPROVAZIONE

### **SEGRETARIO GENERALE**

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Montelupo Fiorentino, li 13/11/2024

Il Responsabile del Servizio

GIUSEPPE ZACCARA / ArubaPEC S.p.A.

*Documento firmato digitalmente*  
*(ai sensi del D.Lgs 07/03/2005 n. 82)*



## **DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 119 DEL 14/11/2024**

**OGGETTO:** REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO. APPROVAZIONE

### **ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE**

(art. 124, D.lgs. 18.8.2000 n. 267)

Si attesta che in data 29/11/2024 la Deliberazione in oggetto è pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune al numero 1330 del registro delle pubblicazioni, ove rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art.124, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000, n° 267.

Montelupo Fiorentino, 29/11/2024

**IL RESPONSABILE INCARICATO**  
**RICCARDO GALEOTTI / ArubaPEC**  
**S.p.A.**

*Documento firmato digitalmente*  
*(ai sensi del D.Lgs 07/03/2005 n. 82)*



## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO**





## INDICE

- art. 1 - Oggetto
- art. 2 - Definizioni
- art. 3 - Finalità e obiettivi
- art. 4 - Principio di non discriminazione e pari opportunità
- art. 5 - Destinatari
- art. 6 - Attività compatibili e incompatibili
- art. 7 - Presupposti per la realizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto
- art. 8 - Organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto
- art. 9 - Contattabilità
- art 10 - Lavoro straordinario, aggiuntivo, supplementare
- art 11 - Rilevazione delle presenze e permessi
- art 12 - Dotazioni strumentali e modalità di utilizzo
- art 13 - Luoghi di svolgimento del lavoro agile e del lavoro da remoto
- art 14 - Richieste di adesione e criteri di ammissione
- art 15 - Accordo individuale e durata
- art 16 - Recesso e revoca
- art 17 - Trattamento giuridico ed economico
- art 18 - Obblighi di comportamento e diritti
- art 19 - Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
- art 20 - Situazioni emergenziali
- art 21 - Diritti sindacali
- art 22 - Diritto alla disconnessione
- art 23 - Protezione e riservatezza dei dati
- Art 24 - Disposizioni finali



## **Articolo 1**

### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina il lavoro agile (o “smart working”) e il lavoro da remoto per il personale dipendente del Comune di Montelupo Fiorentino, al fine di realizzare l'obiettivo indicato dall'art. 18 della L. 81/2017, ossia il miglioramento della performance organizzativa e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.
2. Il lavoro agile (o “smart working”) e il lavoro da remoto sono intesi come una modalità innovativa e flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in tutto o in parte all'esterno della sede di lavoro, caratterizzati dall'utilizzo di strumenti tecnologici.

## **Articolo 2**

### **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) “prestazione di lavoro agile”: la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, sulla base di uno specifico progetto, anche, se necessario, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.
  - b) “lavoro da remoto”: l'attività lavorativa eseguita in un luogo diverso da quello in cui si trova la sede di lavoro, con l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare



riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

- c) “accordo di lavoro agile”: l'accordo concluso tra il dipendente interessato e l'ente con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile.
- d) “accordo di lavoro da remoto”: l'accordo concluso tra il dipendente interessato e l'ente con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione in da remoto.
- e) “sede di lavoro”: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato.
- f) “domicilio”: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile, lavoro da remoto che sia nella disponibilità del dipendente.
- g) “fascia di contattabilità”: il periodo della giornata in cui il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la possibilità di essere contattato, assicurandosi di essere nelle condizioni, anche tecniche, di ricevere telefonate e mail.

### **Articolo 3**

#### **Finalità e obiettivi**

1. La prestazione di lavoro agile e il lavoro da remoto sono finalizzati:
  - a) al miglioramento misurabile della performance organizzativa e individuale;
  - b) alla conciliazione dei tempi e degli impegni familiari, personali e lavorativi dei dipendenti;
  - c) a promuovere modalità di lavoro innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
  - d) a sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
  - e) a facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o



familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

f) a offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

2. La prestazione di lavoro agile presuppone un'organizzazione del lavoro "per obiettivi", fondata sull'orientamento al risultato e sul principio della responsabilizzazione del lavoratore, che stabilisce in autonomia e in modo flessibile gli orari di lavoro, nel rispetto della durata dell'orario giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Le prestazioni in lavoro agile e in lavoro da remoto si realizzano su base volontaria, mediante accordo di cui all'art. 15 del presente regolamento.

#### **Articolo 4**

##### **Principio di non discriminazione e pari opportunità**

1. Il lavoro agile e il lavoro da remoto si applicano nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

#### **Articolo 5**

##### **Destinatari**

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale del Comune di Montelupo Fiorentino, con contratto a tempo indeterminato e determinato.

2. Possono chiedere di avvalersi della modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto, mediante richiesta scritta indirizzata al Responsabile di Servizio incaricato di EQ di riferimento e all'Ufficio Personale, i dipendenti sia a tempo pieno che part time che abbiano superato il periodo di prova e che, in ragione del profilo professionale e delle mansioni assegnate, svolgano attività compatibili con tali modalità di



esecuzione delle prestazioni, e comunque nel rispetto di quanto stabilito nel presente regolamento.

## **Articolo 6**

### **Attività compatibili e incompatibili**

1. Per processi e attività che possono essere effettuati in lavoro agile o in lavoro da remoto si intendono tutte le attività, processi, elaborazioni e progettualità, svolte dal personale dipendente per le quali sussistono le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile ovvero lavoratore da remoto;
- e) il dipendente lavoratore agile / lavoratore da remoto possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti



- telefonici e telematici;
- h) per lo svolgimento delle attività non sia necessario consultare i fascicoli cartacei presenti nelle sedi comunali;
  - i) non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile/lavoro da remoto il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.
2. Le seguenti aree/attività/posizioni di lavoro non possono essere eseguite tramite le modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto:
- a) attività del personale operaio/manutenzioni e/o lavori in squadra, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo o di formazione;
  - b) attività del personale addetto alla biblioteca per quanto riguarda il rapporto con l'utenza e la movimentazione dei libri e dei materiali custoditi;
  - c) attività di sportello di tutti gli uffici (lavoro di front office in orario di apertura al pubblico);
  - d) attività dei messi comunali, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo o di formazione;
  - e) attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture o luoghi di erogazione dei servizi o attività che richiedono l'utilizzo di specifiche attrezzature tecniche, non utilizzabili in luogo diverso dalla sede di lavoro.
3. Lo svolgimento dell'attività lavorativa con la modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto dovrà consentire il miglioramento del livello qualitativo e quantitativo di prestazione e di risultati rispetto a quello che sarebbe stato garantito presso la sede di lavoro.
4. Fatti salvi i limiti di cui ai precedenti commi, sono di regola comprese nel novero delle attività eseguibili con la modalità del lavoro agile e del lavoro da remoto quelle di formazione, escluso il caso in cui si tratti di attività con particolari caratteristiche che



implicano la presenza fisica del dipendente.

## **Articolo 7**

### **Presupposti per la realizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa con la modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto è, di regola, ammissibile in presenza delle seguenti condizioni generali:

- a) possibilità di delocalizzare le prestazioni mediante l'utilizzo di idonee strumentazioni tecnologiche senza incidere sul risultato atteso;
- b) possibilità di ridurre il contatto con l'utenza interna ed esterna o, comunque, di gestirlo in modo efficace mediante strumenti telematici;
- c) programmabilità dell'attività lavorativa;
- d) presenza di autonomia decisionale o operativa del dipendente;
- e) rilevante livello di dematerializzazione della documentazione da utilizzare;
- f) possibilità di assegnazione di obiettivi misurabili e coerenti con quanto definito dal sistema di misurazione e valutazione della performance;
- g) possibilità di monitoraggio, rendicontazione e valutazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati;
- h) compatibilità dell'attività lavorativa in modalità agile o lavoro da remoto con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura organizzativa;
- i) disponibilità di un domicilio del dipendente con caratteristiche idonee.

2. I Responsabili dei Servizi incaricati di EQ non possono autorizzare il lavoro agile o lavoro da remoto ad un numero di lavoratori che non consenta la presenza contestuale almeno del 50% dei lavoratori assegnati ai medesimi servizi.



## Articolo 8

### Organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto

1. Gli accordi individuali di cui all'art. 15 disciplinano lo svolgimento delle prestazioni in lavoro agile o lavoro da remoto.
2. Le modalità operative del lavoro agile e del lavoro da remoto dovranno conformarsi a quanto previsto dalla disciplina nel tempo vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile o di lavoro da remoto deve intendersi resa alla stregua della medesima giornata lavorativa svolta in presenza conteggiandosi, forfettariamente, ai fini del cartellino di presenza, le ore che il lavoratore avrebbe dovuto prestare se avesse lavorato in presenza.
4. Di norma la giornata lavorativa si svolge solo in presenza o solo a distanza, salvo situazioni eccezionali e per comprovate necessità previa autorizzazione scritta del Responsabile di Servizio incaricato di EQ, per il caso di conclusione con lavoro da casa in giornata iniziata in presenza o viceversa.
5. La parte prevalente della prestazione lavorativa deve essere svolta in presenza, su base annuale. Non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza quei lavoratori per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali.
6. Il tempo di spostamento non è considerato tempo di lavoro.
7. Il dipendente in lavoro agile organizza la propria prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, effettuando un'attività di lavoro di durata complessivamente corrispondente alla durata giornaliera contrattualmente prevista.
8. Il dipendente in lavoro da remoto deve rispettare il proprio orario di lavoro, come se stesse lavorando presso la sede comunale, potendo quindi beneficiare della flessibilità prevista dal regolamento sull'orario di lavoro e/o dal proprio contratto individuale.
9. Il lavoratore agile o in lavoro da remoto può effettuare uscite per servizio dal suo





domicilio di lavoro, previa autorizzazione del Responsabile di Servizio incaricato di EQ.

10. Ciascun Responsabile di Servizio incaricato di EQ avrà cura di assicurare una adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile garantendo:

- a) la presenza presso la sede comunale di almeno un dipendente per ufficio. Tale disposizione non si applica in relazione agli uffici cui risulta assegnato un unico dipendente;
- b) la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. Il Responsabile di Servizio incaricato di EQ, nell'applicazione di tale disposizione, dovrà tener conto della durata dell'accordo individuale e, su tale durata, misurare la prevalenza del lavoro in presenza;
- c) il Responsabile di Servizio incaricato di EQ individua le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, per garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

## **Articolo 9**

### **Contattabilità**

1. Il dipendente in lavoro agile assicura la contattabilità per almeno 3 ore nelle giornate lavorative.
2. Il dipendente in lavoro da remoto assicura la contattabilità durante tutto il tempo di lavoro.
3. Nel caso di part-time orizzontale la durata delle fasce di contattabilità viene riproporzionata. La collocazione delle fasce di contattabilità nella giornata lavorativa viene definita nell'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 15, comma 3, lettera g.



4. Durante la contattabilità ai sensi del comma 1 i dipendenti devono assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere, dai dipendenti del Comune e dagli utenti, telefonate e mail e devono accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.

## **Articolo 10**

### **Lavoro straordinario, aggiuntivo, supplementare**

1. Durante l'attività lavorativa svolta nella modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, supplementari. Di conseguenza il sistema di rilevazione della presenza non contabilizza il tempo di lavoro eccedente l'orario giornaliero contrattualmente previsto per tali dipendenti.

## **Articolo 11**

### **Rilevazione delle presenze e permessi**

1. I dipendenti in lavoro agile possono usufruire di permessi su base oraria per assentarsi dalla postazione di lavoro esclusivamente nelle fasce orarie di contattabilità di cui all'art. 9 comma 1. Per effetto dell'autonoma distribuzione dell'orario di lavoro, i dipendenti in lavoro agile non possono usufruire di permessi al di fuori delle predette fasce di contattabilità. I dipendenti in lavoro agile possono in ogni caso fruire dei permessi giornalieri, laddove sussistano i presupposti previsti dalla legge e dai CCNL.

2. I dipendenti in lavoro da remoto possono usufruire di permessi per assentarsi dalla postazione di lavoro per tutta la durata dell'orario di lavoro, laddove sussistano i presupposti previsti dalla legge e dai CCNL.



## **Articolo 12**

### **Dotazioni strumentali e modalità di utilizzo**

1. Gli strumenti utilizzati dal lavoratore per il lavoro a distanza, se disponibili, possono essere forniti dall'amministrazione.
2. Le spese relative alla connessione internet ed ai consumi elettrici sono a carico del dipendente.
3. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa dovranno essere tempestivamente comunicati al Responsabile di Servizio incaricato di EQ che fornirà le opportune disposizioni. Qualora non risulti possibile provvedere alla risoluzione del problema, o individuare modalità alternative per l'espletamento dell'attività lavorativa, il dipendente concorderà con il proprio Responsabile di Servizio incaricato di EQ le modalità di completamento delle prestazioni, ivi compreso il rientro in sede qualora gli impedimenti tecnici dovessero rilevarsi all'inizio della giornata lavorativa.

## **Articolo 13**

### **Luoghi di svolgimento del lavoro agile e del lavoro da remoto**

1. Le sedi di lavoro vengono individuate dal dipendente, in accordo con il Responsabile di Servizio incaricato di EQ, in ambienti al chiuso ove sia possibile garantire la piena operatività della postazione informatica, lo svolgimento delle prestazioni in condizioni di sicurezza ed il trattamento riservato dei dati d'ufficio.
2. Le sedi vengono indicate nell'accordo individuale di cui all'art. 15 e possono essere modificate con il consenso delle parti. Non è in ogni caso consentito svolgere l'attività lavorativa in locali pubblici o luoghi aperti al pubblico.

## **Articolo 14**

### **Richieste di adesione e criteri di ammissione**

1. L'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto può avvenire su richiesta



individuale del dipendente o per scelta organizzativa, con il consenso del dipendente.

2. Ciascun Responsabile di Servizio incaricato di EQ assegna le posizioni di lavoro agile e di lavoro da remoto ai dipendenti in base alle esigenze organizzative dell'ufficio, tenuto conto dei seguenti criteri di priorità comprovati da apposita documentazione:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D.lgs n. 151/2001;
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge n. 104/1992;
- c) lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti a malattie contagiose (es. immunodepressi, diabetici, malati oncologici ecc.);
- d) lavoratori con figli minori di anni 14;
- e) lavoratori che generalmente si avvalgono dei mezzi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

3. Le istanze dei dipendenti interessati al lavoro agile dovranno pervenire al datore di lavoro entro il 31 dicembre e dovranno essere evase dal medesimo datore di lavoro entro il 15 gennaio successivo in modo da consentire la piena operatività dell'accordo individuale a partire dal 1 febbraio successivo.

4. I dipendenti possono inoltrare anche in corso d'anno le istanze per beneficiare del lavoro agile. In tal caso il datore di lavoro si riserva di valutarle entro 15 giorni dalla ricezione.

5. La durata dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto tra il dipendente ed il datore di lavoro è, di norma, annuale. In ordine a specifiche esigenze del dipendente e/o del datore di lavoro la durata dell'accordo individuale può essere inferiore all'anno. Di tali esigenze dovrà darsi debito conto nell'accordo individuale.

6. Ai fini della autorizzazione del lavoro agile e conseguente stipula dell'accordo, il datore di lavoro dovrà valutare:

- a) la legittimità della richiesta del dipendente;



- b) il livello di priorità previste dal presente regolamento;
- c) la durata dell'accordo individuale che avrà, di norma, durata annuale;
- d) la definizione dei contenuti dell'accordo individuale.

7. Per ogni dipendente dovrà essere redatta una scheda riepilogativa, nella quale indicare la durata, i compiti, le modalità di svolgimento del lavoro e le dotazioni tecnologiche.

8. Gli accordi individuali, sottoscritti tra i dipendenti e i rispettivi datori di lavoro, dovranno essere trasmessi all'Ufficio Personale che dovrà curarne la raccolta.

## **Articolo15**

### **Accordo individuale e durata**

1. L'accordo individuale, redatto come da schemi allegati al presente regolamento, viene sottoscritto dal dipendente ammesso al lavoro a distanza e dal Responsabile di Servizio incaricato di EQ.
2. L'accordo viene trasmesso all'Ufficio del Personale per l'attività di coordinamento e monitoraggio complessivo.
3. L'accordo individuale regola diritti ed obblighi del dipendente e dell'Ente e, in particolare, prevede:
  - a) nel caso di lavoro agile: gli obiettivi, i contenuti, gli indicatori ed i risultati attesi dell'attività;
  - b) le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, incluse le modalità di monitoraggio e di rendicontazione;
  - c) il/i luogo/luoghi di svolgimento;
  - d) i tempi di disconnessione;
  - e) la strumentazione tecnologica prevista;



- f) i giorni previsti per il lavoro agile o per il lavoro da remoto;
  - g) nel caso di lavoro agile: le fasce orarie di contattabilità come individuate al precedente art. 9;
  - h) la durata e la periodicità;
  - i) modalità di recesso;
  - j) ipotesi di giustificato motivo di recesso.
4. L'ammissione al lavoro agile o al lavoro da remoto è concessa per la durata massima di un anno, ferma restando la possibilità di chiederne il rinnovo.
5. L'informativa sulla sicurezza costituisce parte integrante dell'accordo.
6. L'accordo potrà prevedere i giorni della settimana in cui il dipendente è autorizzato a lavorare a distanza, che saranno comunque modificabili con successivo accordo, oppure potrà prevedere un numero minimo di giorni alla settimana in lavoro a distanza che saranno poi individuati di volta in volta, in base alle esigenze di servizio; la modifica dei giorni fissati nel primo caso o l'individuazione dei giorni nel secondo vengono sancite e formalizzate unicamente attraverso l'autorizzazione espressa del Responsabile di Servizio incaricato di EQ.
7. Il lavoratore potrà optare per l'effettuazione della giornata in presenza nei giorni in cui, sulla base dell'accordo, è autorizzato a lavorare a distanza.

## **Articolo 16**

### **Recesso e revoca**

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 2 della legge 81/2017 il recesso può avvenire senza preavviso. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.



2. A titolo esemplificativo – e non esaustivo – la revoca dal lavoro agile può essere disposta per:
  - a) mutate esigenze organizzative;
  - b) mancato raggiungimento degli obiettivi definiti nell'accordo individuale;
  - c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, riservatezza, sicurezza e tutela dei dati;
  - d) mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità durante il lavoro agile o da remoto.
3. Per esigenze di servizio sopravvenute il lavoratore può essere chiamato a prestare servizio presso la sede comunale.

## **Articolo 17**

### **Trattamento giuridico ed economico**

1. Al personale impiegato in forme di lavoro agile o di lavoro da remoto vengono garantiti il trattamento economico e giuridico regolato dalla contrattazione collettiva e il diritto alle prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dai vigenti CCNL.
2. Nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in lavoro agile o in lavoro da remoto al lavoratore non spetta il diritto di usufruire della mensa o il buono pasto.
3. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile/lavoro da remoto hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile / da remoto non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.



4. Al dipendente in lavoro agile/lavoro da remoto restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

5. Durante le giornate in lavoro agile/lavoro da remoto sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile / in lavoro da remoto e il diretto responsabile saranno condivisi obiettivi che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

## **Articolo 18**

### **Obblighi di comportamento e diritti**

1. Il dipendente in lavoro agile o in lavoro da remoto tiene un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, nel rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e del codice di comportamento adottato dal Comune di Montelupo Fiorentino.

2. Il dipendente deve:

- comunicare al proprio Responsabile di Servizio incaricato di EQ un numero telefonico (fisso o mobile) da utilizzare durante il periodo di lavoro;
- essere raggiungibile mediante telefono per ogni esigenza di coordinamento con il Responsabile di Servizio incaricato di EQ e con i colleghi, del proprio o di altri servizi dell'Ente;
- rispondere all'utenza e al personale di altri enti pubblici, preferibilmente mediante deviazione del numero telefonico di ufficio sui propri telefoni;





- assicurare tutte le reportistiche volte a garantire le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali nel rispetto delle scadenze concordate con il Responsabile di Servizio incaricato di EQ e precisate nell'accordo individuale di cui all'art. 15;
  - fornire al Responsabile di Servizio incaricato di EQ ogni supporto per le problematiche che possano insorgere, siano esse di carattere ordinario o straordinario;
  - rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente, adottando tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di terzi dei dati e delle informazioni trattate;
  - rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
  - sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
  - consentire i controlli necessari ai sensi del d.lgs. 81/2008 e ss.mm.
3. Il lavoratore in lavoro agile o in lavoro da remoto fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti del Comune di Montelupo Fiorentino.
4. Al lavoratore in lavoro agile o in lavoro da remoto è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale dell'ente.

## **Articolo 19**

### **Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori**

1. Al lavoro agile e al lavoro da remoto si applicano le norme di legge e della contrattazione collettiva nazionale e integrativa in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e, in particolare, le disposizioni di cui al d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il Comune di Montelupo Fiorentino assicura adeguata e specifica informazione e formazione nel merito mediante apposita nota informativa. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro



per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

3. Il dipendente ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Servizio incaricato di EQ nonché all'ufficio del Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

4. Anche al lavoratore agile è garantita la copertura assicurativa stipulata dall'ente, al pari del restante personale.

5. Il Comune di Montelupo Fiorentino non risponde degli infortuni verificatisi per dolo o rischio elettivo.

## **Articolo 20**

### **Situazioni emergenziali**

1. In caso di eventi calamitosi o di situazioni di particolare gravità, al fine di garantire la funzionalità di uffici e servizi, i Responsabili di Servizio incaricati di EQ possono sospendere temporaneamente l'efficacia degli accordi di lavoro agile e di lavoro da remoto in deroga al presente regolamento.

2. In situazioni emergenziali o di particolare gravità, al fine di garantire la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori, i Responsabili di Servizio incaricati di EQ possono autorizzare temporaneamente ed in via straordinaria ulteriori prestazioni in lavoro agile anche in deroga al presente regolamento.



## **Articolo 21**

### **Diritti sindacali**

1. In materia di partecipazione ad assemblee sindacali, sciopero ed altre iniziative promosse dalle OO.SS., ai lavoratori agili spettano i medesimi diritti sindacali garantiti ai dipendenti che prestano attività nelle sedi istituzionali come disciplinati dai vigenti CCNL.

## **Articolo 22**

### **Diritto alla disconnessione**

1. L'attività di lavoro in modalità agile e da remoto non è consentita nelle giornate di riposo settimanale e nella fascia oraria compresa tra le ore 20.00 e le ore 07.00, fatte salve esigenze dell'ufficio.
2. Le giornate lavorative in modalità agile e da remoto non possono essere frazionate, pertanto la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione in modalità agile o da remoto nella medesima giornata, salvo quanto previsto al precedente art. 8 comma 4.
3. L'ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro. Pertanto, al lavoratore in modalità agile devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive) di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.
4. E' garantito il "diritto alla disconnessione" del lavoratore agile e del lavoratore da remoto dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, riconoscendo il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa dalle ore 19.00 alle 08.00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale, di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio. Il diritto alla disconnessione è garantito anche per la



fruizione della pausa pranzo (di norma per un periodo ricompreso tra le ore 13.00 alle ore 14.30).

5. Durante i periodi di riposo e di disconnessione il lavoratore ha diritto di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

## **Articolo 23**

### **Protezione e riservatezza dei dati**

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile o lavoro da remoto il dipendente è tenuto a rispettare ed applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati in suo possesso secondo i principi di cui al regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/03 e successive modifiche, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'ente. Il trattamento dei dati dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE 679 sopra citato e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'ente in qualità di titolare del trattamento, nonché delle regole del Comune di Montelupo Fiorentino sulla riservatezza e la protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dal Comune di Montelupo Fiorentino.

2. Il dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

## **Articolo 24**

### **Disposizioni finali e entrata in vigore**

1. Gli impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro agile vengono verificati periodicamente, prendendo in considerazione gli effetti sulla produttività del lavoro, nonché sulla qualità, quantità e tempestività dei servizi erogati all'utenza e



valutando anche l'efficacia delle misure adottate in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

2. L'Ente adegua e implementa progressivamente i propri sistemi di monitoraggio, individuando appositi indicatori di risultato al fine di valutare la produttività del lavoro svolto in modalità agile.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro ed al CCNL comparto Funzioni Locali, nonché alla normativa in materia di lavoro agile e di lavoro da remoto ed alla disciplina in essere per il trattamento giuridico ed economico dei lavoratori del Comune di Montelupo Fiorentino.

#### ALLEGATI:

- schema di accordo individuale



ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ' LAVORATIVA IN  
MODALITÀ' DI LAVORO AGILE / LAVORO DA REMOTO.

Il Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_ incaricato di EQ del Comune di Montelupo  
Fiorentino \_\_\_\_\_ (di seguito denominato  
"Responsabile")

E

Il/La Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ dipendente del Comune di Montelupo  
Fiorentino assunto/a tempo indeterminato/determinato, avente profilo professionale di  
\_\_\_\_\_, (di seguito denominato/a "lavoratore")

PREMESSO CHE

Il lavoratore ha manifestato, con nota assunta al prot. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, la propria  
volontà di svolgere in lavoro agile/lavoro da remoto una parte della propria prestazione  
lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;

Il Responsabile ha ritenuto che sia conforme agli interessi, anche di produttività,  
rispondere positivamente alla richiesta del lavoratore;

Il Responsabile ha inoltre verificato la sussistenza delle condizioni organizzative,  
tecnologiche, di privacy e di sicurezza ai fini dell'accesso al lavoro agile, previste dal  
vigente Regolamento comunale in materia di lavoro agile e da remoto, e in particolare:

- ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non  
pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dal Comune a favore dell'utenza  
ed inoltre non pregiudica l'efficace e l'efficiente svolgimento dei processi di lavoro  
ai quali il lavoratore è assegnato;
- la richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del lavoratore  
assicura un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in  
modalità agile;



- la richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del lavoratore assicura che il lavoratore svolga la parte prevalente della propria prestazione lavorativa in presenza, su base annuale;
- la strumentazione tecnologia messa a disposizione dal Comune e quella del lavoratore garantiscono la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che verranno trattate dal lavoratore durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile o da remoto;
- il lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto si avvarrà di apparati digitali, tecnologici ed utenze forniti dal Comune e di apparati digitali, tecnologici ed utenze di sua proprietà per i quali dichiara, attraverso la sottoscrizione del presente accordo, il proprio consenso all'utilizzo senza che da ciò derivi alcuna richiesta di rimborso al Comune;
- il lavoratore dichiara, sottoscrivendo il presente accordo individuale, di conoscere il vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile e da remoto e che si atterrà scrupolosamente alle prescrizioni in esso riportate durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto;
- attraverso il presente accordo l'ente mira a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
- il presente accordo attiene all'esecuzione della prestazione del lavoratore in modalità agile o da remoto;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

## Articolo 1

### (Definizioni e generalità)

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "lavoro agile" e "lavoro da remoto" si intendono le modalità di esecuzione del rapporto di



lavoro subordinato stabilite mediante accordo tra le parti e disciplinate dall'ente mediante il vigente Regolamento in materia.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

3. Il Comune garantisce al personale in lavoro agile o da remoto le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

## Articolo 2

### (Luoghi di svolgimento della prestazione)

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica disponibile per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

## Articolo 3

### (Sicurezza sul lavoro)

1. Il lavoratore dà atto di aver ricevuto, all'atto della sottoscrizione del presente accordo, la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente accordo. Il lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.

3. Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia





nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

4. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

#### Articolo 4

(Durata dell'accordo e recesso)

1. Il presente accordo decorre dal \_\_\_\_\_ e termina il \_\_\_\_\_.
2. Entrambe le parti possono recedere, fornendo un giustificato motivo, dal presente accordo con un preavviso di 30 giorni o senza preavviso in caso di accordo consensuale tra il lavoratore e il Responsabile. Qualora il recesso sia esercitato dall'ente dovrà essere sempre motivato. Il recesso va comunicato alla controparte per iscritto con modalità che ne garantiscano la ricezione.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, le mutate esigenze organizzative, il mancato raggiungimento degli obiettivi definiti nell'accordo individuale, la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, riservatezza, sicurezza e tutela dei dati, il mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità durante il lavoro agile o da remoto.



## Articolo 5

(Attività da espletare in modalità agile)

1. Durante il periodo di durata del presente accordo il lavoratore si impegna a compiere le attività e processi indicati nella scheda allegata.
2. Durante il compimento delle sopra riportate attività e processi il lavoratore si impegna a seguire le direttive di volta in volta impartite dal Responsabile preposto ad autorizzare il presente accordo, le ulteriori disposizioni di seguito indicate, il vigente Regolamento in materia di lavoro agile e da remoto ed il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montelupo Fiorentino.

## Articolo 6

(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Responsabile, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dal Comune.
3. Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione del Comune. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile che sottoscrive il presente accordo.
4. Fermo restando quanto sopra indicato il Responsabile acquisirà dal lavoratore la rendicontazione dell'attività svolta e ne valuterà la prestazione.
5. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.



## Articolo 7

### (Modalità di svolgimento)

1. Le giornate lavorative sono indicate nella scheda allegata.
2. Le giornate lavorabili in modalità agile, sopra individuate, assicurano alla data di sottoscrizione del presente accordo la prevalenza del lavoro in presenza da parte del lavoratore su base bimestrale. Non incideranno a tal fine i soli giorni di malattia del dipendente che eventualmente intercorreranno durante il bimestre di riferimento, così come la malattia del figlio, riconosciuta ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 151/2001 e dal CCNL per tempo vigente, che potrà intercorrere durante il bimestre di riferimento.
3. Non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza quei lavoratori per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali.
4. Nel caso di accertato non rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza al termine del bimestre di riferimento il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile per l'intero bimestre successivo.
5. Per motivate e sopravvenute esigenze di servizio, il Responsabile può richiamare in sede il lavoratore con comunicazione resa in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno con preavviso di un giorno. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
6. Per esigenze personali, il lavoratore può richiedere al Responsabile una variazione del calendario programmato. Anche in tale ipotesi non si determina il diritto al recupero delle eventuali giornate di lavoro agile non fruito.
7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile che ha autorizzato lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione



lavorativa, può richiamare il lavoratore a lavorare in presenza, con un congruo termine di preavviso. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

## Articolo 8

(Fasce orarie, diritto alla disconnessione e istituti contrattuali)

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il lavoratore in modalità agile rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo. Il lavoratore in modalità da remoto deve rispettare l'orario di lavoro stabilito dall'ente.
2. Ciò premesso si definiscono le seguenti fasce temporali in cui si articola la prestazione lavorativa in modalità agile:
  - a) fascia di contattabilità – intesa quale fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Le fasce di contattabilità sotto riportate sono definite, in accordo con il presente Responsabile preposto alla concessione del lavoro agile. Le fasce di contattabilità tengono conto degli orari di compresenza definiti dall'ente al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa;
  - b) fascia di disconnessione - intesa quale fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29 comma 6, del CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto, ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. La fascia di disconnessione ricomprende anche l'arco di tempo entro il quale il lavoratore ha diritto ad usufruire della pausa pranzo.

Fascia di contattabilità: indicata nella scheda allegata.



Fascia di disconnessione: dalle ore 19.00 alle ore 08:00 del giorno successivo assicurando altresì 11 ore di riposo consecutivo, e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale, di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio. Ai fini della fruizione della pausa pranzo il lavoratore è collocato in fascia di disconnessione per un periodo ricompreso tra le ore (13:00) alle ore (14:30). Il periodo minimo di fruizione della pausa pranzo è di 30 minuti.

3. L'assenza dei vincoli di tempo della resa della prestazione in modalità agile rendono la stessa incompatibile con la richiesta da parte del lavoratore di usufruire della mensa o di buoni pasto.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile richiedere il recupero di prestazioni straordinarie fornite in precedenza, effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e pertanto non spettano le relative indennità contrattualmente previste.
5. Il lavoratore, durante il lavoro agile o da remoto può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

## Articolo 9

### (Strumenti di lavoro)

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dal Comune con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.
2. Il Comune garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
3. Il Comune mette a disposizione durante l'espletamento dell'attività lavorativa in



modalità agile la strumentazione indicata nella scheda allegata.

#### Articolo 10

(Riservatezza, privacy e security)

1. Il lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.
2. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede del Comune, il lavoratore assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Comune che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

#### Articolo 11

(Rinvio)

1. Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dal Comune, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

#### Articolo 12

(Trasmissione)

1. Il presente accordo individuale è trasmesso in data odierna al Servizio Personale addetto all'adempimento della comunicazione obbligatoria degli accordi individuali per il lavoro agile nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Montelupo Fiorentino,

Il lavoratore

Il Responsabile



*Allegato 1 – Scheda lavoro agile*

Dipendente: \_\_\_\_\_

<b><i>Periodo di fruizione del lavoro agile</i></b>	<b><i>Luogo di esecuzione della prestazione lavorativa</i></b>	<b><i>Attività lavorativa da svolgersi in modalità agile (obiettivi specifici)</i></b>	<b><i>Fascia oraria di contattabilità</i></b>	<b><i>Dotazione informatica in uso</i></b>
es. giorni settimana, orari giornalieri, mesi o periodi ecc.		es. attività amministrativa, gestione corrispondenza e mailing, rapporti col cittadino ecc.		

# **INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Al lavoratore**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

## **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori che prestano la propria attività con modalità di lavoro agile degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;



- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\* \*\*

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 1**

#### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;

- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 3**

### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la

spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

**Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;



- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

### **Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:**

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;

- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

##### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

#### **A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

#### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>,

---

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

---

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS